

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 21.02.2025 11:49:28
Уникальный идентификатор документа:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Васильева Е.Н.

"21" февраля 2024 г.

Рабочая программа практики

Профессиональная практика

Закреплена за кафедрой: **Международных отношений**

Направление подготовки: **41.03.05 Международные отношения**

Направленность (профиль): **Международные отношения и дипломатия**

Квалификация: **Бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Семестр: **7**

Программу составил(и):
канд. ист. наук, доц, Монахов И.А.

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение практических навыков, компетенций и опыта самостоятельной организационно-административной деятельности

Задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана, на основе изучения работы учреждения/организации, в которых обучающиеся проходят практику;
- знакомство с гражданскими основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;
- отработка умений составления документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- совершенствование навыков исполнительской работы в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и опыта;
- расширение и укрепление связей факультета с государственными органами и учреждениями, предприятиями и организациями разных форм собственности, где в дальнейшем могут работать выпускники

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б2.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебного плана, важнейшим этапом в подготовке квалифицированных специалистов. Программа практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с выбранной квалификацией.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика

Научно-исследовательский семинар по подготовке научного текста

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану	324
в том числе:	
самостоятельная работа	142

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1: Анализирует содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации

ПК-1.2: Выявляет текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации

ПК-1.3: Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений

ПК-1.4: Обосновывает связь между международными отношениями и внешнеполитическим курсом

ПК-1.5: Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии

ПК-1.6: Системно оценивает эволюцию и современное состояние мировой политической системы, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует стратегически-ориентированные рекомендации

ПК-1.7: Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира

ПК-2.1: Владеет иностранным языком на уровне, сопоставимом с уровнем B2 Общеввропейской шкалы иноязычной коммуникативной компетенции (ОКБ-11)

ПК-2.2: Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам

ПК-3.1: Применяет правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки

ПК-3.2: Применяет профессиональную терминологию, используемую в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном языке

ПК-4.1: Применяет основные концептуальные подходы к переговорной деятельности

ПК-4.2: Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранной делегации

ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций

ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет

ПК-6.1: Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

ПК-6.2: Эффективно взаимодействует с представителями зарубежных организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола

ПК-6.3: Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)

УК-9.1: Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.)

УК-9.2: Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства

УК-9.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)

УК-9.4: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей

УК-9.5: Контролирует собственные экономические и финансовые риски

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты с оценкой	7

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Образоват. технологии
	Раздел 1. Установочная конференция по практике				
1.1	Установочная конференция по практике	Лек	7	2	
	Раздел 2. Профессиональная практика				
2.1	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности, вводная лекция	ПП	7	4	
2.2	Производственный этап: выполнение заданий руководителя практики, мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала	ПП	7	120	
2.3	Обработка и анализ полученной информации	ПП	7	50	
2.4	Подготовка отчёта по практике	ПП	7	8	
2.5	Самостоятельная работа	Ср	7	142	

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Мунин А. Н., Деловое общение: курс лекций, Москва: ФЛИНТА, 2021, ISBN: 978-5-9765-0125-6, URL: https://e.lanbook.com/book/277961

стр. 5

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	OpenOffice
3	Adobe Acrobat Reader
4	Google Chrome
5	ABBYY Lingvo x5

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС ТвГУ
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС IPRbooks
4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	ЭБС «ЮРАИТ»
6	ЭБС «ZNANIUM.COM»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
2-214	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе прохождения производственной практики студенту необходимо:

- изучить общую организационную структуру принимающей организации (предприятия, учреждения) и правовые основы её деятельности;
- ознакомиться с организацией и содержанием работы конкретного структурно-функционального подразделения, в котором непосредственно проходит практика, уяснить его роль и место в общей структуре принимающей организации (предприятия, учреждения);
- выяснить спектр и содержание функциональных обязанностей сотрудников данного подразделения;
- изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации (предприятия, учреждения);
- проанализировать основные формы взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнёрами;
- принимать повседневное непосредственное участие в работе подразделения, выполнять общие задания и конкретные указания руководителя подразделения и курирующего практику сотрудника принимающей организации (предприятия, учреждения);
- принимать активное участие в разработке и составлении проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, участвовать в преддоговорных спорах;
- закрепить и расширить практические навыки ведения деловой документации и текущей переписки, изучить организацию делопроизводства в принимающей организации(предприятии, учреждении);
- освоить функциональные обязанности одного из сотрудников низшего исполнительского звена принимающей организации (предприятия, учреждения);
- по окончании практики составить письменный отчёт о её прохождении и представить его вместе с дневником руководителю практики от факультета.

Основным документом, в котором отражены итоги прохождения студентов производственной практики, является отчёт.

Отчёт о производственной практике должен содержать:

- сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности её прохождения студентом на каждом рабочем месте;
- краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех её направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;

- информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), а также сведения об организации работы и распределении функций между её различными подразделениями;
- данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;
- сведения о конкретно выполнявшейся студентом работе (составление и реализация планов работы, договоров, иных правовых документов, отчётов об их исполнении, участие в проведении конкретных мероприятий, освоение отдельных рабочих операций: ведение переговоров, деловой переписки, составление сводок, аналитических разработок, досье, проектов и т.п.);
- освещение спорных (коллизионных) вопросов, возникавших в процессе прохождения практики, с указанием возможных путей их разрешения;
- оценку студентом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от факультета;
- личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по её улучшению;
- выводы студента о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

Материал в отчёте должен быть представлен в следующей последовательности:

- .

Изложение материалов в отчёте должно быть кратким, лаконичным, логически связанным. Текст отчёта оформляется в соответствии с правилами делопроизводства: шрифт Times New Roman, 14, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, отступы: слева – 3, справа – 1,5, сверху – 2, снизу -2. Основная часть и приложения нумеруются сплошной нумерацией, титульный лист не нумеруется. На последнем листе отчёта студент ставит свою подпись и дату сдачи отчёта. Допустимо использование графиков, таблиц, схем, диаграмм.

Отчёт о производственной практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Объем отчёта о прохождении практики составляет 2-3 страницы.